

Weisungen über das Mitarbeitendengespräch

vom 14. September 2012 (Stand 14. September 2012)

Der Regierungsrat von Appenzell Ausserrhoden,

gestützt auf Art. 73 des Personalgesetzes vom 24. Oktober 2005, Art. 7 Abs. 1 der Besoldungsverordnung vom 30. Oktober 2006 und Art. 21 Abs. 2 der Personalverordnung vom 20. November 2007,

beschliesst:

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Weisungen gelten für alle öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse nach dem Personalgesetz vom 24. Oktober 2005. Vorbehalten bleiben die besonderen Weisungen über die Mitarbeitendengespräche von Lehrpersonen.

Art. 2 Grundsatz

¹ Das Mitarbeitendengespräch ist ein Führungsinstrument, das der systematischen Leistungsentwicklung dient. Ziel ist die Förderung und Motivation der Mitarbeitenden nach den Grundsätzen des Personalleitbildes.

Art. 3 Anspruch

¹ Alle Angestellten des Kantons und seiner selbständigen Anstalten und Betriebe haben Anspruch auf mindestens ein Mitarbeitendengespräch im Jahr.

² Die Verantwortung für die Durchführung der Mitarbeitendengespräche liegt bei den direkten Vorgesetzten.

Art. 4 Zeitpunkt

¹ Die Mitarbeitendengespräche finden in der Regel in der Zeit von September bis Mitte November statt. Das erste Mitarbeitendengespräch ist vor Ablauf der Probezeit zu führen.

Art. 5 Vorbereitung

¹ Für das Mitarbeitendengespräch sind ein bis zwei Stunden einzuplanen. Der Gesprächstermin ist so zu legen, dass für die Gesprächsvorbereitung mindestens zwei Wochen bleiben.

² Die Gesprächspartner bereiten sich mit den vom Personalamt zur Verfügung gestellten Unterlagen individuell auf das Gespräch vor. Sie tauschen wesentliche Dokumente rechtzeitig untereinander aus.

Art. 6 Rahmen

¹ Das Mitarbeitendengespräch hat einen vertraulichen Charakter. Es ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung, Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness.

² Die Vorgesetzten sorgen für eine ruhige und ungestörte Atmosphäre.

Art. 7 Struktur und Inhalt

¹ Das Mitarbeitendengespräch umfasst in der Regel eine Standortbestimmung, eine Leistungsbewertung und den Abschluss einer Zielvereinbarung für die kommende Bewertungsperiode.

² Es werden allfällige Entwicklungsmassnahmen diskutiert und gemeinsam festgelegt.

³ Die Mitarbeitenden haben Gelegenheit, ihre persönlichen Bedürfnisse und Befindlichkeiten einzubringen und Rückmeldung zum Verhalten der Vorgesetzten zu geben.

Art. 8 Standortbestimmung

¹ Themen der Standortbestimmung sind Zusammenarbeit und Führung, Arbeitsumfeld, Aufgaben und Rahmenbedingungen der Arbeit, berufliche Förderung, persönliche Entwicklung sowie Vereinbarkeit Familie und Beruf.

² Die Vorgesetzten halten die wesentlichen Ergebnisse schriftlich fest.

Art. 9 Entwicklungsmassnahmen

¹ Entwicklungsmassnahmen zielen auf die Optimierung der Leistungsergebnisse durch Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden entsprechend ihren Fähigkeiten und Neigungen. Sie sind zielgerichtet, mit klarer Zuständigkeit und einem verbindlichen Zeitrahmen festzulegen.

² Die Vorgesetzten orientieren Arbeitgeber und Personalamt über die vereinbarten Entwicklungsmassnahmen. Soweit für deren Umsetzung die Genehmigung einer übergeordneten Stelle erforderlich ist, stehen sie unter einem entsprechenden Vorbehalt.

Art. 10 Leistungsbewertung

¹ Die Leistungsbewertung setzt sich zusammen aus einer strukturierten Bewertung von Leistungs- und Verhaltensmerkmalen und einer Bewertung der Zielerreichung in der Bewertungsperiode. Das Personalamt stellt einen Bewertungsbogen zur Verfügung, dessen Verwendung obligatorisch ist.

² Die Leistungsbewertung muss objektiv und begründbar sein. Es dürfen keine sachfremden Kriterien wie Geschlecht, Alter, Zivilstand, Nationalität und Religion in die Bewertung einfließen. Besonderen Situationen ist Rechnung zu tragen.

³ Mitarbeitende, die mit einer Leistungsbewertung nicht einverstanden sind, können dies mit einer kurzen Begründung im Bewertungsbogen anmerken lassen. Sie haben zudem das Recht, zur Vermittlung ihres Standpunktes eine Person ihres Vertrauens beizuziehen. Den Vorgesetzten steht es in diesem Fall frei, den Arbeitgeber oder das Personalamt beizuziehen.

Art. 11 Leistungsdifferenzierte Lohnentwicklung

¹ Die Leistungsbewertung bildet die Grundlage für die leistungsdifferenzierte Lohnentwicklung. Zu diesem Zweck werden die Bewertungskriterien nach dem Anforderungsprofil der Stelle gewichtet.

² Das gewichtete Mittel ergibt die für die Lohnentwicklung massgebende Gesamtbewertung. Eine individuelle Lohnerhöhung setzt eine gute Leistung voraus.

Art. 12 Zielvereinbarungen

¹ Vorgesetzte und Mitarbeitende vereinbaren Ziele für die kommende Bewertungsperiode. Die Ziele sind individuell auf das Anforderungsprofil der Stelle abzustimmen. Sie müssen klar definiert und überprüfbar sein und sollen für die Mitarbeitenden eine erreichbare Herausforderung darstellen.

² Die Vorgesetzten beobachten im Lauf der Bewertungsperiode den Stand der Zielerreichung und besprechen ihn in der Regel mit den Mitarbeitenden. Gegebenenfalls sind Zielanpassungen vorzunehmen.

³ Am Ende der Bewertungsperiode stellen die Vorgesetzten den Grad der Zielerreichung fest und bewerten ihn. Sie besprechen mit den Mitarbeitenden die Ursachen für allfällige Zielabweichungen und erörtern mit ihnen mögliche Entwicklungsmassnahmen.

Art. 13 Datenverwaltung und Auswertung

¹ Die Mitarbeitenden und die Vorgesetzten bestätigen mit ihrer Unterschrift auf dem Bewertungsbogen, dass das Mitarbeitendengespräch und die Leistungsbewertung stattgefunden haben.

² Die Arbeitgeber nehmen Kenntnis von der Leistungsbewertung und leiten den Bewertungsbogen an das Personalamt weiter.

³ Das Personalamt verwaltet die Bewertungsbogen und wertet sie zur Unterstützung des Controllings aus. Eine statistische Auswertung der Gesamtergebnisse wird in geeigneter Form veröffentlicht.

⁴ Das Personalamt ist verantwortlich für die sichere Aufbewahrung und die Einhaltung des Datenschutzes.

Art. 14 Inkrafttreten

¹ Diese Weisungen treten am 14. September 2012 in Kraft.